

Anleitung für die UTAH Print App und die neuen Drucker im Self-Service Bereich

WICHTIG

- Für das Drucken und Nutzen der Webpage oder der APP **MUSST** du im **WLAN-Netz der Universität sein!** (VPN möglich).
- Für das Drucken über die Drucker im Self-Service Bereich ist ein Account **erforderlich**.

Kurzanleitung: Konto erstellen & anmelden

Browser öffnen:

- Gehe auf asta-print.upb.de

Konto erstellen:

- Wähle bei aQrate „Neues Konto“
- Registriere dich

PIN erhalten:

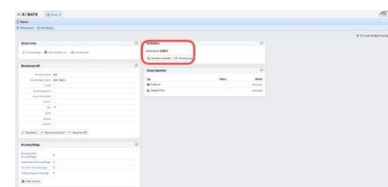
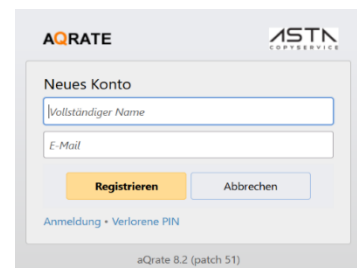
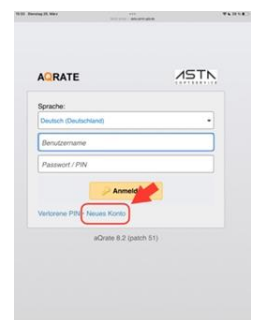
- Eine 8-stellige PIN wird dir automatisch an deine E-Mail geschickt
- **Notiere dir den PIN sorgfältig**

Anmelden:

- Benutzername: Deine registrierte Mail-Adresse
- PIN: Der per Mail erhaltene 8-stellige Code



Guthaben aufladen:

- Direkt auf über PayPal
- Persönlich bei uns vor Ort im Service mit Bargeld oder Karte



PayPal Aufladung bei iOS-Geräten (Apple Geräte)

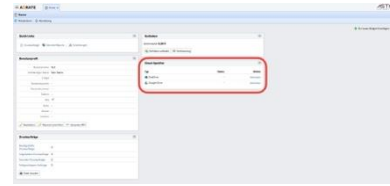
Safari (der Browser bei Apple Geräten) blockiert standardmäßig die Pop-ups, daher müssen dafür die entsprechenden Einstellungen geändert werden. Dafür gehst du folgendermaßen vor:

- Öffne die allgemeinen Geräteeinstellungen (App) auf dem Handy 
- Suche dort die entsprechende App für deinen Browser heraus (d.h. Safari, duckduck o.ä.) 
- Blockieren von Pop-ups deaktivieren → PayPal lässt sich nun öffnen

Optionale Cloud Verbindung:

Gehe zum Bereich „Cloud-Speicher“.

- Wähle OneDrive oder Google Drive aus und folge den Anweisungen.
- Nach erfolgreicher Verbindung hast du direkten Zugriff auf deine Dokumente von deiner Cloud.

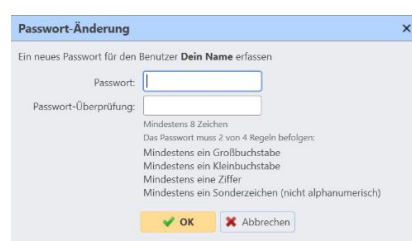
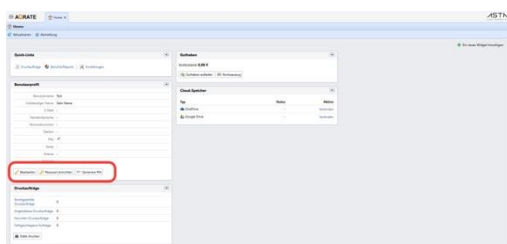


Kurzanleitung zum Drucken, Kopieren & Scannen:

- **Einloggen:**
 - Melde dich mit deinen Anmeldedaten auf asta-print.de an.
- **Guthaben aufladen:**
 - Klicke auf „Guthaben aufladen“ und lade dein Konto via PayPal auf.
- **Druckauftrag erstellen:**
 - Wähle die Kachel „Datei drucken“.
 - Lade deine Datei hoch und nimm die gewünschten Druckeinstellungen vor.
- **Drucken:**
 - Gehe zu einem der Drucker.
 - Melde dich mit deiner 8-stelligen PIN an.
 - Entscheide zwischen:
 - **„Drucke alles“:** Alle Aufträge sofort drucken.
 - **„Meine Druckaufträge“:** Einzelne Aufträge auswählen und drucken.
- **Kopieren & Scannen:**
 - Erstelle Kopien (auch für ID-Karten [Personalausweis, Reisepass, Krankenkassenskarte etc.]).
 - Scanne Dokumente direkt an deine E-Mail-Adresse oder in deinen verbundenen Drive.

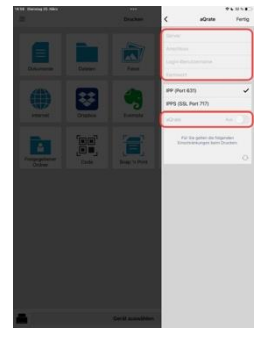
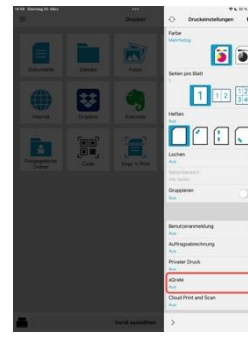
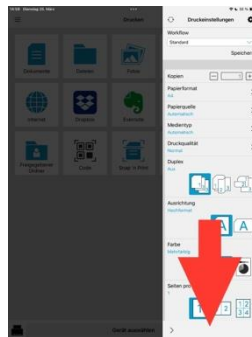
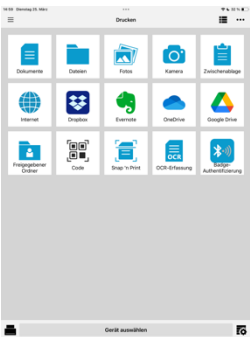
Einrichtung der Print App:

1. Gehe auf asta-print.upb.de
2. Logge dich mit deinen Benutzerdaten ein.
3. Erstelle ein Passwort. (Mit diesem kannst du dich von nun an auch, anstelle der 8-stelligen PIN, auf der Webseite asta-print.upb.de zusammen mit deinem Nutzernamen anmelden) **Die 8-stellige PIN benötigst du weiterhin um dich am Drucker anzumelden.**



4. Jetzt kannst du dein aQrate-Konto auch mit der UTAX Print App verbinden.

- Lade im Appstore die **TA/UTAX Print** App herunter
- Öffne die App und gehe zu **Einstellungen** (Zahnrad unten rechts)
- Es öffnen sich die **Druckeinstellungen**, dort scrollst du nach ganz unten und wählst **aQrate** aus
 - **Server:** asta-print.upb.de
 - **Anschluss:** 9094
 - **Login-Benutzername:** dein Benutzername
 - **Kennwort:** dein neu vergebenes Passwort
- Aktiviere den **aQrate-Regler** und speichere mit **Fertig**



- **Drucker auswählen:**
 - Wähle im Homescreen der App unten in der Mitte einen Drucker
 - Wähle hier immer **Follow Me** aus

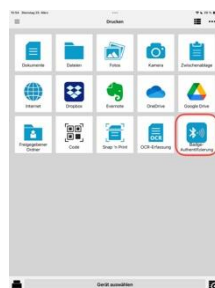
Kurzanleitung – UTAX Print App & Drucker:

1. Ersteinrichtung am Drucker:

- Melde dich bei der ersten Nutzung der Drucker mit deiner 8-stelligen PIN am Drucker an.

2. Badge-Authentifizierung:

- Öffne in der UTAX Print App auf deinem Handy den Menüpunkt „Badge-Authentifizierung“ und am Drucker „ID-Karten Registrierung“ aus.
- Halte dein Handy (oder alternativ ein NFC-fähiges Gerät wie DeliCard/Stadtcampuskarte) an den Druckersensor, um es zu hinterlegen.
- Zukünftig genügt das Vorhalten des Geräts – PIN-Eingabe entfällt.
- Beim Handy musst du in der UTAX Print App die „Badge-Authentifizierung“ offen haben, um dich mit dem Handy am Gerät einzuloggen.



3. Druckaufträge über die App:

- Steuere deine Druckaufträge und lade Dateien vom Handy (GoogleDrive, OneDrive – Cloud muss vorab auf www.asta-print.de eingestellt werden, sind dann aber über die App auch nutzbar) hoch.
- Bearbeite Druckeinstellungen (Farbdruck/schwarz-weiß, ein- oder doppelseitig, Kopienanzahl, etc.) in der App.
- **Hinweis: Den Seitenbereich, den du drucken möchtest, musst du vorher in der App festlegen, am Drucker kann er nicht mehr geändert werden.** (Beispiel: du hast ein Dokument mit 20 Seiten und möchtest aber nur Seite 1-7 drucken.)

4. Kosten & Abrechnung:

- Die Druckkosten werden automatisch von deinem Konto abgebogen.

5. Druckabbruch:

- Möchtest du den Druck abbrechen, logge dich über das Schloss-Symbol aus.
- Es wird nur das bereits Gedruckte berechnet; zum Fortsetzen musst du den Auftrag neu hochladen.

Alternative per Mail:

- Sende deine Dokumente an **asta-cps@mail.upb.de** (nutze hierfür unbedingt dieselbe E-Mail-Adresse, die du auf asta-print.de angegeben hast).
- Standardmäßig werden die Drucke, die per Mail geschickt werden, einseitig und in Farbe gedruckt.
- Verwende folgende Hashtags in der Betreffzeile für andere Druckanweisung beim Druckauftrag per Mail:
 - Für Farbdruck: #farbe
 - Für s/w Druck: #mono
 - Für einseitigen Druck: #simplex
 - Für doppelseitigen Druck: #duplex
- Nach Anmeldung am Drucker erscheinen deine gesendeten Aufträge automatisch und du kannst mit dem Druck beginnen.